

〔別紙2〕

ふるさと産業支援事業補助金【交付申請書・実績報告書】提出書類チェックリスト

このチェックリストは、交付申請書(実績報告書)の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。
適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① 様式1号 第5条関係 「交付申請書」	・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費×補助率で求めた数字を円単位で記載してください。交付申請額は、小数点以下切り捨てです。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 様式1号 第4条関係 「事業計画書」	・補助事業に伴う発注はできる限り県内事業者にして頂くようお願いしています。 ・他の補助金等の活用を予定している場合、その名称および助成元の団体名等を記載してください。 ・消費税の取り扱いを記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 様式2号 第4条・8条関係 「収支予算書」	・内容を具体的に記載してください。 ・補助対象額は小数点以下切り捨てです。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 構成員名簿	・複数の事業者によるグループ申請の場合、各事業者名と、在店予定を提示してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 様式5号 第17条関係 実績報告書	・交付決定通知書に記載された、文書番号と日付を確認し、本文中に記入してください。(〇年〇月〇日付△△△△号で交付決定～) ・交付決定通知の額と、実績値(補助対象経費×補助率で求めた数字)を記載し、差引額を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 様式4号 第8条関係 「実績報告書」	・実施の成果・売上など詳しく記述してください。 ・事業完了年月日は、全支出が確定した日を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 様式2号 第4条・8条関係 「収支予算書」	・申請時の予算額と、決算額を記載し、差引増減を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 構成員名簿	・複数の事業者によるグループ申請の場合、各事業者名と、在店実績(移動日程含む)を提示してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 実施の様子の分かるもの	・会場の写真等を添付してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 領収書	・全ての支出に領収書が必要です。 ・自家用車移動でガソリン代の補助を希望する場合、出発時に満タン証明書を取得し、帰宅時の給油の領収書を取得し提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>